

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL												Código: PA-06-01-P6-F1	
Versión: 02													
Fecha: 12/12/2022													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
CÓDIGO: 11910													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
11910	20		■ DERECHO DE PETICION										
			- Derecho de petición - Oficio respuesta al peticionario - Comunicaciones	X	.Pdf								La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.
11910	30		■ INFORMES										
11910	30	01	☐ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA - Requerimiento o solicitud - Informe a organismo de control y vigilancia - Encuesta (si aplica) - Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades
				X	.Pdf	2	8	X		X			
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL												Código: PA-06-01-P6-F1	
Versión: 02													
Fecha: 12/12/2022													
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
CÓDIGO: 11910													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su totalidad en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
11910	30	15	☐ INFORMES DE GESTION • Requerimiento o solicitud • Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
11910	52		☒ PROGRAMAS										
11910	52	45	☐ PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA • Solicitud de la comunidad	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) y 8 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el

			GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL										Código: PA-06-01-P6-F1			
													Versión: 02			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 12/12/2022			
ENTIDAD PRODUCTORA:			ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA													
OFICINA PRODUCTORA:			SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA										CÓDIGO: 11910			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S					
			- Mesas de Trabajo - Visitas Técnicas - Registro Fotográfico - Informe mensual - Informe anual - Comunicaciones	X	.Pdf								desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.			
				X	.Pdf											
				X	.Pdf	2	8			X	X					
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
11910	52	75	☐ PROGRAMA EQUIPAMIENTOS Y ADEMAS BIENES DE USO PUBLICO - Solicitud de la comunidad - Mesas de Trabajo - Visitas Técnicas - Registro Fotográfico - Acta de Compromiso - Informe mensual - Informe anual - Informe Final - Comunicaciones	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) y 8 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.			
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf	2	8			X	X					
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
				X	.Pdf											
11910	52	84	☐ PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL - Solicitud de la comunidad - Mesas de Trabajo	X	.Pdf								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) y 8 años en el AC, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, esta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública.			
				X	.Pdf											

 GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL														Código: PA-06-01-P6-F1			
Versión: 02																	
Fecha: 12/12/2022																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA																CÓDIGO: 11910	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HH-DD	PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S						
			• Visitas Técnicas • Registro Fotográfico • Acta de compromiso • Informe mensual • Informe anual • Informe final • Comunicaciones	X	.Pdf									sobre modelos en y para la administración pública. Debido a lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.			
				X	.Pdf												
				X	.Pdf	2	8			X	X						
				X	.Pdf												
				X	.Pdf												
				X	.Pdf												
				X	.Pdf												
Responsable - Secretaría General <i>Gerson Mendoza Uscategui</i> Responsable - Área de Archivo Central Fecha JULIO 11 DE 2023																	
CONVENCIONES																	
CÓDIGO - CCD		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO									
Dependencia		■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total		E - Eliminación									
Serie		□ SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central		MT - Medio Técnico		S - Selección									
Subserie		• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023				Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023										